



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВГП

В.С. Мошинський

2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор міжнародних відносин
Центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин
Національного університету водного господарства та
природокористування

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус сектору міжнародних відносин Центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин, а саме його завдання, права та відповідальність співробітників.

1.2. Сектор міжнародних відносин Центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин (надалі – Сектор) є структурним підрозділом Національного університету водного господарства та природокористування (надалі – Університет).

1.3. Сектор здійснює свою роботу відповідно до Статуту Університету та даного Положення, керуючись Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, положенням про навчання іноземців, наказами та рішеннями Міністерства освіти і науки України, наказами ректора та рішеннями Вченої Ради Університету, ректорату.

1.4. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Університету в установленому порядку.

2. Основні завдання

2.1. Основне призначення Сектору полягає у встановленні та розширенні міжнародних зв'язків із закордонними навчальними закладами для взаємовигідного співробітництва, здійсненні прийому офіційних іноземних делегацій та окремих фахівців, збільшенні кількості іноземних студентів, які навчатимуться в університеті

2.2. Робота Сектору спрямована на:

- пошук та розширення міжнародних контактів, необхідних для наукової, науково-практичної та навчально-методичної роботи Університету;
- проведення серед закордонних вищих навчальних закладів інформаційної та рекламної роботи про діяльність Університету;

- підготовку та розповсюдження рекламної продукції про напрями та умови вступу до університету за кордоном, спрямованої на інформування іноземного абітурієнта;

- підтримку та постійне наповнення інформаційними ресурсами багатомовної web-сторінки сектору міжнародних відносин;

- формування та підтримку зв'язків із закордонними освітніми та науковими установами, відомими вченими, що бажають зробити свій внесок у розвиток Університету, а також з іноземцями, які бажають навчатися в Університеті;

- підтримку бази даних іноземних студентів та викладачів, а також викладачів та студентів Університету, що виїждять за кордон по обміну, у відрядження та на стажування;

- встановлення контактів з вітчизняними та іноземними юридичними і фізичними особами, представниками навчальних закладів іноземних держав з метою організаційно-правової підтримки іноземців, які бажають отримати вищу освіту в Університеті;

- видачу запрошень іноземним громадянам для навчання в університеті та організація візової підтримки;

- контроль за своєчасною реєстрацією іноземних громадян у встановленому відповідно до чинного законодавства порядку; за перевіркою документів, які пред'являють іноземні громадяни при вступі і зарахуванні до університету згідно чинного законодавства; за оформленням особистих справ іноземних студентів, контрактів з іноземними студентами та документів, які супроводжують навчання іноземних громадян;

- укладання угод про співробітництво Університету із зарубіжними навчальними закладами та міжнародними організаціями в галузі наукової, навчальної, консультаційної діяльності, організація та контроль за виконанням положень підписаних угод;

- співпрацю з навчально-науковими інститутами, кафедрами, структурними підрозділами Університету щодо реалізації положень угод та робочих програм міжнародного співробітництва;

- організацію обміну студентами та викладачами відповідно до укладених угод про співробітництво між Університетом та зарубіжними партнерами, а також іншими міжнародними зобов'язаннями Університету;

- здійснення комплексу заходів щодо забезпечення належної візово-реєстраційної підтримки викладачів та студентів, які направляються Університетом за кордон, та викладачів і студентів іноземних вищих навчальних закладів, які прибувають до Університету;

- налагодження та здійснення контактів з посольствами іноземних держав в Україні та посольствами України за кордоном;

- подання різного роду звітності про міжнародну діяльність університету в МОН України, Управління освіти і науки РОДА, Управління СБ України в Рівненській області, УМВС України в Рівненській області, Луцький прикордонний загін Державної прикордонної служби України;

- здійснення перекладу кореспонденції, що надходить до університету та кореспонденції, що направляється за кордон.

3. Права та відповідальність

3.1. Права Сектору реалізуються завідувачем та іншими співробітниками відповідно до встановлених посадових інструкцій та розподілу обов'язків.

3.2. Співробітники Сектору мають право:

- брати участь у роботі підрозділів та органів управління Університету, де обговорюються та вирішуються питання міжнародної діяльності;

- вимагати від структурних підрозділів Університету належного виконання міжнародних зобов'язань Університету;

- одержувати в установленому порядку від підрозділів Університету документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

- за дорученням керівництва Університету в межах повноважень, визначених цим Положенням, вести переговори та листування з посольствами та консульськими установами, міжнародними організаціями та їх представництвами, іншими державними і недержавними установами, фірмами та іноземними громадянами;

- вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення міжнародної діяльності Університету та роботи Сектору.

3.3. Відповідно до Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів співробітники Сектору несуть відповідальність за:

- несвоєчасне та неналежне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

- недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4. Керівництво та структура

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається наказом ректора за поданням проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків Університету. В своїй діяльності Сектор підпорядковується директору Центру та проректору з наукової роботи та міжнародних зв'язків Університету.

4.2. Завідувач Сектору:

- здійснює керівництво роботою Сектору;

- забезпечує виконання покладених на Сектор завдань;

- погоджує з директором Центру та в подальшому з керівництвом Університету кандидатури на посади працівників підпорядкованого йому Сектора;

- надає пропозиції про заохочення і накладення на працівників Сектора дисциплінарних стягнень в разі неналежного виконання функціональних обов'язків та Правил внутрішнього розпорядку Університету;

- розподіляє посадові обов'язки між працівниками Сектора, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;

- звітує про діяльність Сектора перед директором Центру або проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

4.3. Завідувач Сектору, який при виконанні покладених на нього функцій, підпорядковуються безпосередньо директору Центру роботи з іноземними студентами та міжнародних відносин.

4.4. Працівники Сектору призначаються на посади наказом ректора за погодженням проректора з наукової роботи та міжнародних

зв'язків Університету.

4.5. До складу сектору міжнародних відносин входять:

- завідувач – 1 штатна одиниця;
- провідний фахівець з міжнародного співробітництва – 1 штатна одиниця;
- провідний фахівець з реєстраційно-організаційного забезпечення – 1 штатна одиниця;
- провідний фахівець з інформаційного забезпечення – 1 штатна одиниця.

4.6. Структура Сектору та його штатний розклад затверджуються ректором Університету. Функціональні обов'язки завідувача та співробітників Сектору затверджуються ректором Університету.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Здійснює взаємозв'язок з іншими підрозділами Університету для вирішення виробничих питань з:

- деканатами ННІ та кафедрами – у зв'язку із виявленням потреб щодо міжнародних зв'язків Університету, формування контингенту викладачів, аспірантів, співробітників, які вільно володіють іноземними мовами, створення робочих груп та необхідних умов для виконання угод, програм та проектів за міжнародними зобов'язаннями Університету, контроль за виконанням робіт;
- навчально-методичним відділом – з питань аудиторного фонду;
- загальним відділом – з питань зовнішнього та внутрішнього документообігу;
- юридичним відділом – з питань розробки та погодження нормативних документів Сектору;
- відділом технічних засобів навчання та навчальних комп'ютерних технологій – з питань комп'ютерного забезпечення роботи Сектору;
- редакційно-видавничим відділом – з питань тиражування розпорядчих та нормативних документів, бланків, матеріалів;
- бібліотекою, архівом та іншими підрозділами – з питань надання їм інформації щодо бібліотечного фонду, з питань пошуку архівних даних, передачі документів на збереження;
- Міністерством освіти і науки України, спорідненими підрозділами та відділами інших вищих навчальних закладів освіти – з питань, що входять до компетенції Сектору, обміну інформацією та досвідом роботи.

6. Прикінцеві положення

6.1. Фінансування діяльності Сектору здійснюється за рахунок коштів державного та спеціального фонду державного бюджету України згідно кошторису, який узгоджується та затверджується у встановленому в Університеті порядку.

6.2. Штатний розпис Сектору та вимоги до його працівників визначає та затверджує ректор Університету.

6.3. Матеріально-технічне забезпечення роботи Сектору здійснюється відповідними службами Університету.

6.4. Припинення діяльності Сектору може бути проведено шляхом його реорганізації чи ліквідації на підставі рішення Вченої Ради Університету за наказом ректора.

6.5. Внесення змін і доповнень до даного положення проводиться за пропозицією проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків, яка погоджується з Вченою радою Університету і затверджується ректором Університету.

6.6. Покладання на Сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, і тих, що не стосуються питань міжнародного співробітництва, не допускається.

Проект Положення вносить:
Завідувач сектору міжнародних відносин
Центру роботи з іноземними студентами
та міжнародних відносин



Л.О. Бадинський

Погоджено:

Проректор з наукової роботи
та міжнародних зв'язків



Н.Б. Савіна

Начальник юридичного відділу



Л.М. Конопуд

Начальник відділу кадрів



Н.П. Карп'юк

Начальник планово-фінансового відділу



М.М. Марчук

В.о. головного бухгалтера



М.Д. Матвієнко

Коректор

